

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto
AZIENDA ULSS N. 8 BERICA
Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



DETERMINA

DEL DIRIGENTE RESPONSABILE

delegato dal Direttore Generale dell'Azienda con delibera regolamentare 25.07.2018 n.1020

N. 278 DEL 23/08/2023

O G G E T T O

SCARTO ED ELIMINAZIONE DI MATERIALE CARTACEO DEL DISTRETTO EST.

Proponente: UOC AFFARI GENERALI
Anno Proposta: 2023
Numero Proposta: 295/23

Il Direttore della UOC Affari Generali riferisce:

Premesso che questa Azienda U.L.SS. intende procedere, per motivi di riorganizzazione logistica, archiviazione e gestione dei documenti, nonché in considerazione della scadenza dei termini di conservazione previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia, allo scarto di documentazione sanitaria e amministrativa prodotta da uffici/servizi/unità operative collocati in differenti sedi aziendali dislocate sul territorio del Distretto Est.

Viste le comunicazioni pervenute dai vari Direttori / Responsabili di Servizi / Uffici / Unità Operative del Distretto Est, conservate agli atti, con le quali è stata evidenziata l'opportunità di procedere alla eliminazione di materiale cartaceo come risulta dall'elenco allegato alla presente determina, quale sua parte integrante e sostanziale.

Considerato che il materiale per il quale si chiede l'eliminazione, pari a complessivi **Kg. 17.513** circa, è sprovvisto di ogni e qualunque interesse sia storico sia amministrativo, e valutata l'opportunità di procedere alla eliminazione della documentazione di cui trattasi, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige, secondo quanto previsto dagli artt. 21, 13 e 10 del Decreto Legislativo 22.1.2004 n. 42, le cui operazioni verranno svolte da Ditta specializzata individuata dalla UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.

In conformità ai poteri conferiti con deliberazione del Direttore Generale n. 1020 del 25.07.2018.

Tutto ciò premesso il sottoscritto Direttore della UOC Affari Generali incaricato degli adempimenti relativi alla pratica in oggetto,

D I S P O N E

1. di procedere alla eliminazione del materiale d'archivio indicato nell'elenco allegato alla presente determina, quale sua parte integrante e sostanziale, per complessivi **kg. 17.513** circa, richiedendo allo scopo l'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige;
2. di dare corso alla eliminazione del materiale medesimo tramite ditta specializzata individuata dalla UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica;
3. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all'Albo on-line dell'Azienda.

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI

REGIONE DEL VENETO											
Elenco dei documenti oggetto di scarto											
Azienda ULSS n. 8 BERICA											
Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA											
2023/											
Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Data Iniziale	Data Finale	Tipologia dei pezzi	Numero dei Pezzi	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)	Motivi dello scarto
UOC FARMACIA OSPEDALE DI VICENZA											
comunicazione mail in data 05.08.2021 della UOC di Farmacia dell'Ospedale di Vicenza di richiesta smaltimento documenti e successivo parere favorevole della Direzione Medica 1 di Vicenza ad indirizzo organizzativo-gestionale in data 16.08.2021, documentazione trasferita all'Archivio di Povolaro:											
1	pag. 6/7 Massimario Lombardia	Farmaceutica Ospedaliera	Farmaci/Stupefacenti	Buoni / moduli di approvvigionamento stupefacenti / sostanze psicotrope da parte delle Unità Operative dell'Ospedale (Sezioni II e III):	01/01/2001 01/02/2004 01/03/2005	31/08/2001 31/12/2004 30/04/2005	scatola	1	35		scadenza dei termini di conservazione 2 anni dall'ultima registrazione
2	pag. 16/16 Massimario Lombardia				01/01/2004	31/12/2004					5 anni dalla data dell'ultima registrazione
				il tutto contenuto in n. 1 scatola					totale kg. 35	totale ml. 0,67	
successiva comunicazione mail in data 14.09.2021 della UOC di Farmacia dell'Ospedale di Vicenza di richiesta smaltimento documenti e successivo parere favorevole della Direzione Medica 1 di Vicenza ad indirizzo organizzativo-gestionale con mail in data 16.09.2021: documentazione trasferita all'Archivio di Povolaro:											
3				Moduli per approvvigionamento stupefacenti / sostanze psicotrope da parte delle Unità Operative dell'Ospedale:							
4	pag. 6/7 Massimario Lombardia	Farmaceutica Ospedaliera	Farmaci/Stupefacenti	mesi di giugno - luglio - agosto e settembre 2003	01/06/2003	30/09/2003					
5				dal mese di aprile 2004 al mese di dicembre 2004	01/04/2004	31/12/2004					
6				dal mese di gennaio 2005 al mese di marzo 2005	01/01/2005	31/03/2005	scatola	1	35	0,67	2 anni dalla data dell'ultima registrazione
7	pag. 16/16 Massimario Lombardia			Buoni di acquisto stupefacenti mese di settembre 2004	01/09/2004	30/09/2004					
8	pag. 16/16 Massimario Lombardia			Buoni reso stupefacenti scaduti mesi di maggio - settembre - ottobre e novembre 2004	01/05/2004	30/11/2004					5 anni dalla data dell'ultima registrazione
				il tutto contenuto in n. 1 scatola					totale kg. 35	totale ml. 0,67	
ulteriore comunicazione mail in data 15.03.2022 prot. n. 28219 della UOC di Farmacia dell'Ospedale di Vicenza di richiesta smaltimento documenti e successivo parere favorevole della Direzione Medica 1 di Vicenza ad indirizzo organizzativo-gestionale in data 16.03.2022 prot. 29568: documentazione trasferita all'Archivio di Povolaro:											
9	trattasi di documentazione pervenuta in copia	Farmaceutica Ospedaliera	Farmaceutica	Copie richieste farmaci pervenute dalle Unità Operative dell'Ospedale, con inserito dati sensibili dall'anno 2015 all'anno 2017	01/01/2015	31/12/2017	1 bancale	1 bancale			trattasi di richieste pervenute in copia e registrate nella procedura consegna farmaci
ulteriore comunicazione mail in data 05.10.2022 della UOC di Farmacia dell'Ospedale di Vicenza di richiesta smaltimento documenti e successivo parere favorevole della Direzione Medica 1 di Vicenza ad indirizzo organizzativo-gestionale in data 17.10.2022 prot. 106880: documentazione trasferita all'Archivio di Povolaro:											
10	trattasi di documentazione pervenuta in copia	Farmaceutica Ospedaliera	Farmaceutica	Copie richieste farmaci pervenute dalle Unità Operative dell'Ospedale, con inserito dati sensibili dall'anno 2017 all'anno 2018	01/01/2017	31/12/2018	1 bancale	1 bancale			trattasi di richieste pervenute in copia e registrate nella procedura consegna farmaci
				il tutto inserito in due bancali					totale kg. 1.000		
UOC CHIRURGIA MAXILLO FACCIALE											
lettere in data 23.08.2021 del Direttore della UOC di Chirurgia Maxillo Facciale dell'Ospedale di Vicenza di richiesta smaltimento documenti e successivo parere favorevole della Direzione Medica 1 di Vicenza ad indirizzo organizzativo-gestionale con lettera in data 20.09.2021 prot. n. 95012, documentazione trasferita all'Archivio di Povolaro:											
11		Area Ospedaliera	Assistenza Ambulatoriale	Copie delle consulenze effettuate su richiesta del Pronto Soccorso (trattasi di copie in quanto gli originali sono allegati al Verbale di Pronto Soccorso) dall'anno 2002 all'anno 2004	01/01/2002	31/12/2004		42			trattasi di documentazione in copia
12		Area Ospedaliera	Assistenza Ospedaliera	Copie delle schede di dimissione Ospedaliera (SDO) (trattasi di copie in quanto gli originali sono inseriti nella Cartella Clinica del paziente e recuperabili anche da procedura informatizzata) dall'anno 2008 all'anno 2012.	01/01/2008	31/12/2012	scatole	2	880	16,77	trattasi di documentazione in copia
				il tutto contenuto in n. 44 scatole					totale kg. 880	totale ml. 16,77	
UOC OTORINOLARINGOIATRIA											
lettere in data 23.08.2021 del Direttore della UOC di Otorinolaringoiatria dell'Ospedale di Vicenza di richiesta smaltimento documenti e successivo parere favorevole della Direzione Medica 1 di Vicenza ad indirizzo organizzativo-gestionale con lettera in data 20.09.2021 prot. n. 95012, documentazione trasferita all'Archivio di Povolaro:											
13		Area Ospedaliera	Assistenza Ambulatoriale	Copie delle consulenze effettuate su richiesta del Pronto Soccorso (trattasi di copie in quanto gli originali sono allegati al Verbale di Pronto Soccorso) dall'anno 2007 all'anno 2014	01/01/2007	31/12/2014	scatole	15			trattasi di documentazione in copia

REGIONE DEL VENETO											
											
Elenco dei documenti oggetto di scarto											
Azienda ULSS n. 8 BERICA											
Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA											
2023/											
Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Data Iniziale	Data Finale	Tipologia dei pezzi	Numero dei Pezzi	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)	Motivi dello scarto
14		Area Ospedaliera	Assistenza Ospedaliera	Registri a solo uso interno dove viene inserita l'attività di consulenza svolta in Pronto Soccorso (trattasi di registri al solo uso interno in quanto la documentazione in originale è allegata al Verbale di Pronto Soccorso) dall'anno 1998 all'anno 2002	01/01/1998	31/12/2002	registri	19	350	6,66	trattasi di documentazione al solo uso interno
il tutto contenuto in n. 15 scatole + 19 registri									totale kg. 350	totale ml. 6,66	

UOC RADIOLOGIA OSPEDALE DI VICENZA

lettera del Direttore della UOC pervenuta in data 19.07.2021 prot. 77015 e successivo parere favorevole della Direzione Medica 1 di Vicenza ad indirizzo organizzativo-gestionale con lettera in data 29.07.2021 prot. 79416, per documentazione trasferita all'Archivio di Povolaro:

15		Area Ospedaliera	Attività ospedaliera	documentazione con copie referti radiologici (trattasi di buste intestate ULSS con indicato nome e cognome del paziente contenenti le copie dei referti) dall'anno 2007 all'anno 2010	01/01/2007	31/12/2010	scatole	30			trattasi di documentazione in copia, originali recuperabili in qualsiasi momento dalla procedura informatizzata per utenti esterni e a fascicolo per utenti ricoverati
il tutto contenuto in n. 30 scatole									totale Kg. 900	totale ml. 17,14	

SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

lettere del Direttore del Servizio in data 26.07.2021 prot. n. 77955 ed in data 03.09.2021 prot. n. 90528 per documentazione trasferita dai Servizi Veterinari di Viale Camisano all'Archivio di Povolaro:

16		Servizi Veterinari		Copia documentazione relativa a delibere: - regolamenti personale ed assetto ULSS dall'anno 1995 all'anno 2000	01/01/1995	31/12/2000	scatola	1			trattasi di documentazione in copia
17		Servizi Veterinari		Copia documentazione disposizioni legislative relative al personale superate e/o obsolete dall'anno 1981 all'anno 2004 (scatola n. 2)	01/01/1981	31/12/2004	scatola	1			trattasi di documentazione in copia e per quanto riguarda la normativa recuperabile on-line
18		Servizi Veterinari		Copie dispense corsi di aggiornamenti superati e non più utilizzabili dall'anno 1981 all'anno 2000 (scatola n. 3)	01/01/1981	31/12/2000	scatola	1			trattasi di documentazione in copia
19		Servizi Veterinari		Copia normativa e copie circolari pervenute dall'anno 1981 all'anno 2017 (n. 3 scatole dal n. 4 al n. 6)	01/01/1981	31/12/2017	scatole	3			trattasi di documentazione in copia per quanto riguarda le circolari recuperabili dall'Ufficio Protocollo dell'Azienda e per quanto riguarda la normativa recuperabile on-line
20	pag. 9/16 Massimario Lombardia	Servizi Veterinari	Prevenzione veterinaria	Campionamenti c/o Agricola Tre Valli dall'anno 2005 all'anno 2010 (scatola n. 7)	01/01/2005	31/12/2010	scatola	1			scadenza dei termini di conservazione 10 anni
21	pag. 9/16 Massimario Lombardia	Servizi Veterinari	Prevenzione veterinaria	Fogli presenze giornalieri attività campionamento Veterinari c/o Agricola Tre Valli (trattasi di reports giornalieri presenza Veterinari) dall'anno 2005 all'anno 2010 (scatola n. 7)	01/01/2005	31/12/2010					scadenza dei termini di conservazione 10 anni
il tutto contenuto in n. 7 scatole									totale kg. 150	totale ml. 2,86	

successiva lettera del Direttore del Servizio in data 17.08.2023 prot. n. 83383 per documentazione trasferita dai Servizi Veterinari di Viale Camisano all'Archivio di Povolaro

22		Servizi Veterinari	Documentazione attività di prevenzione veterinaria	Schede anagrafiche dattilografate relative a ditte seguite dal Servizio Igiene Alimenti di Origine Animale, dati successivamente riportati nel gestionale informatico dall'anno 1983 all'anno 2000 (scatola n. 1)	1983	2000	scatola	1			
23	pagg. 26-27 Prontuario Selezione DGA archivi Aziende Sanitarie	Servizi Veterinari	Personale - Presenze	documentazione in copia relativa a personale CO.CO.CO cessato dall'anno 2001 all'anno 2013 (scatola n. 2)	2001	2013	scatole	2			
24	trattasi di documentazione in copia	Servizi Veterinari	trattasi di documentazione in copia	Copia Normativa - Leggi e Regolamenti non più validi - superati (scatole nn. 2 e 3)	trattasi di documentazione in copia						
25		Servizi Veterinari		dati statistici - schede conteggi attività Servizio dall'anno 2003 all'anno 2019 (scatole nn. 4 e 5)	2003	2013	scatole	2			
26		Servizi Veterinari	Documentazione attività di prevenzione veterinaria	Corrispondenza con le Ditte in merito ai pagamneti dovuti ai sensi del D.Lgs 194/08 -abrogato - ad oggetto "Disciplina modalità di rifinanziamento dei controlli sanitari"dall'anno 2008 all'anno 2011 (scatola n.6)	2008	2011	scatola	1			
27	trattasi di documentazione in copia	Servizi Veterinari		Corrispondenza in copia varia anni 2014	2014	2014					trattasi di documentazione in copia

Elenco dei documenti oggetto di scarto											
											
Azienda ULSS n. 8 BERICA Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA											
2023/											
Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Data Iniziale	Data Finale	Tipologia dei pezzi	Numero dei Pezzi	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)	Motivi dello scarto
28	trattasi di documentazione in copia	Servizi Veterinari		Copie Circolari Regione del Veneto dall'anno 2014 all'anno 2019 (scatola n. 7)	2014	2019	scatola	1			trattasi di documentazione in copia
il tutto contenuto in n. 7 scatole									totale Kg. 300	totale ml. 5,71	

SERVIZIO di SANITA' ANIMALE

lettera del Direttore della UOC in data 20.09.2021 prot. n. 95341, per documentazione della sede di Noventa Vicentina in Via Capo di Sopra n. 3, trasferita all'Archivio di Povolaro

29	pag. 2 DGA	Servizi Veterinari	Documentazione attività di prevenzione veterinaria	Documentazione inerente a ditte di allevamento animali cessate dall'anno 1999 all'anno 2014	01/01/1999	31/12/2014					scadenza dei termini di conservazione fino a cessazione dell'attività
30	pag. 8/16 Massimario Lombardia	Servizi Veterinari	Prevenzione Veterinari - Anagrafe Zootecnica e movimentazione animale	Passaporti di animali macellati e documentazione animali morti in stalla dall'anno 2000 all'anno 2014	01/01/1999	31/12/2014					termini di conservazione 5 anni
31	pag. 2 DGA	Servizi Veterinari	Documentazione attività di prevenzione veterinaria	Documenti di prelevamento ed esiti campionamento ditte di allevamento animali cessate dall'anno 2012 all'anno 2016	01/01/2012	31/12/2016	scatole	41			scadenza dei termini di conservazione fino a cessazione dell'attività
32	pag. 27 DGA	Servizi Veterinari	Personale - Presenze	Blocchi di attività giornaliera, fogli presenze - report giornalieri veterinari (trattasi di documentazione ad uso interno) dall'anno 2012 all'anno 2016	01/01/2012	31/12/2016					termini di conservazione 5 anni
33	pag. 28 DGA	Servizi Veterinari		dati statistici schede conteggi allevamenti avicoli dall'anno 2008 all'anno 2014	01/01/2008	31/12/2014					termini di conservazione 3 anni
il tutto contenuto in n. 41 scatole									totale Kg. 1.075	totale ml. 20,48	

lettera del Direttore della UOC in data 19.12.2022 prot. n. 129927, per documentazione della sede di Noventa Vicentina in Via Capo di Sopra n. 32, trasferita all'Archivio di Povolaro

34	pag. 2 DGA	Servizi Veterinari	Documentazione attività di prevenzione veterinaria	Documentazione inerente a ditte di allevamento animali cessate dall'anno 1999 all'anno 2014	01/01/1999	31/12/2014					scadenza dei termini di conservazione fino a cessazione dell'attività
35	pag. 8/16 Massimario Lombardia	Servizi Veterinari	Prevenzione Veterinari - Anagrafe Zootecnica e movimentazione animale	Passaporti di animali macellati e documentazione animali morti in stalla dall'anno 1997 all'anno 2009	01/01/1997	31/12/2009					termini di conservazione 5 anni
36	pag. 2 DGA	Servizi Veterinari	Documentazione attività di prevenzione veterinaria	Documenti di prelevamento ed esiti campionamento ditte di allevamento animali cessate dall'anno 1994 all'anno 2015	01/01/1994	31/12/2015	scatole	43			scadenza dei termini di conservazione fino a cessazione dell'attività
37	pag. 27 DGA	Servizi Veterinari	Personale - Presenze	Blocchi di attività giornaliera, fogli presenze - report giornalieri veterinari (trattasi di documentazione ad uso interno) dall'anno 2010 all'anno 2015	01/01/2010	31/12/2015					termini di conservazione 5 anni
38	pag. 28 DGA	Servizi Veterinari		dati statistici schede conteggi allevamenti avicoli dall'anno 2003 all'anno 2008	01/01/2003	31/12/2008					termini di conservazione 3 anni
il tutto contenuto in n. 43 scatole									totale Kg. 1.075	totale ml. 20,48	

lettera del Direttore della UOC in data 26.07.2023 prot. n. 77069, per documentazione della sede di Noventa Vicentina in Via Capo di Sopra n. 32, trasferita all'Archivio di Povolaro

39	pag. 2 DGA	Servizi Veterinari	Documentazione attività di prevenzione veterinaria	Documentazione inerente a ditte di allevamento animali cessate dall'anno 2000 all'anno 2017	01/01/2000	31/12/2017					scadenza dei termini di conservazione fino a cessazione dell'attività
40	pag. 8/16 Massimario Lombardia	Servizi Veterinari	Prevenzione Veterinari - Anagrafe Zootecnica e movimentazione animale	Passaporti di animali macellati e documentazione animali morti in stalla dall'anno 2000 all'anno 2012	01/01/2000	31/12/2012					termini di conservazione 5 anni
41	pag. 2 DGA	Servizi Veterinari	Documentazione attività di prevenzione veterinaria	Documenti prestazioni veterinarie per prelevamento ed esiti campionamento ditte di allevamento animali cessate dall'anno 2012 all'anno 2017	01/01/2012	31/12/2017					scadenza dei termini di conservazione fino a cessazione dell'attività
42	pag. 27 DGA	Servizi Veterinari	Personale - Presenze	Blocchi di attività giornaliera, fogli presenze - report giornalieri veterinari (trattasi di documentazione ad uso interno) dall'anno 2015 all'anno 2017	01/01/2015	31/12/2017					termini di conservazione 5 anni
43	trattasi di documentazione in copia al solo uso interno	Servizi Veterinari	Documentazione attività di prevenzione veterinaria	Copie prescrizioni per animali dall'anno 2018 all'anno 2019	01/01/2018	31/12/2019					trattasi di documentazione in copia al solo uso interno
il tutto contenuto in n. 20 scatole									totale Kg. 500	totale ml. 9,52	

UOC GESTIONE RISORSE UMANE

lettera del Direttore della UOC in data 02.07.2021 prot. n. 70015, per documentazione trasferita all'Archivio di Povolaro

44		Personale	Personale	Copie denunce smarrimento / furto badge personale dipendente dall'anno 1999 all'anno 2018	01/01/1999	31/12/2018	scatola	1			trattasi di documenti in copia, originale in possesso dei dipendenti, (documenti temporanei strumentali al solo uso interno)
il tutto contenuto in n. 1 scatola									totale Kg. 500	totale ml. 9,52	

Elenco dei documenti oggetto di scarto											
											
Azienda ULSS n. 8 BERICA Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA											
2023/											
Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Data Iniziale	Data Finale	Tipologia dei pezzi	Numero dei Pezzi	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)	Motivi dello scarto
UOS PATRIMONIO, IMPIANTI e MANUTENZIONI											
lettera del Responsabile della UOS in data 17.11.2020 prot. n. 110808, per una parte della documentazione inserita nella lettera e trasferita all'Archivio di Povolaro											
45		ex Servizio Tecnico, Patrimoniale Progetti e Logistica	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	carteggio documentazione ordini ante 2010 (trattasi di copie/stampe ordini a fatturare, recuperabili in qualsiasi momento dalla procedura liquidazioni fatture NFS)	01/01/2008	31/12/2010	scatola	1			trattasi di copie/stampe ordini a fatturare, recuperabili in qualsiasi momento dalla procedura NFS
il tutto contenuto in n. 1 scatola									totale kg. 35	totale ml. 0,67	
Ritenuto altresì di procedere, su richiesta della Direzione Aziendale , alla eliminazione della documentazione di seguito indicata:											
46		Direzione Aziendale	Amministrazione	Copia documentazione predisposta per le sedute deliberanti della Direzione Generale dell'ULSS n. 8 Berica, riferita alle delibere approvate nelle rispettive sedute (brogliaccio sedute) anno 2020 e dal 01/1/2021 al 31/08/2021	01/01/2020	31/08/2021	scatole	7			trattasi di documentazione al solo uso interno della Direzione Aziendale predisposta per ogni singola seduta e non più utilizzabile
il tutto contenuto in n. 7 scatole									totale kg. 350	totale ml. 6,67	
Ritenuto altresì di procedere alla eliminazione della ulteriore documentazione di seguito indicata, depositata presso l'Archivio di Povolaro, essendo trascorso il periodo di validità per la sua conservazione, e relativa ai Servizi / Uffici di seguito indicati:											
SERVIZIO IGIENE E SANITA' PUBBLICA											
lettera del Direttore del Distretto Est in data 05/07/2018 prot. 68801 per documentazione presso la sede di Via Albinoni del Servizio Igiene e Sanità Pubblica:											
47		Servizio Igiene e Sanità Pubblica	Amministrazione	Richiesta rilascio certificazioni varie di Medicina Pubblica e richieste rilascio / rinnovo certificati patenti dal 1° gennaio 2010 al 31 Marzo 2011	01/01/2010	31/03/2011	scatole	4			voce specifica non prevista riconducibile a richiesta copie cartelle cliniche a paga. 29 DGA
il tutto contenuto in n. 4 scatole									totale kg. 250	totale ml. 4,76	
UOS DISABILITA'											
lettera del Responsabile della UOS Disabilità in data 18/11/2015 prot. 71689 per documentazione											
48		UOS Disabilità / Assistenza Socio Sanitaria Integrata	Amministrazione	Copie fatture Area disabilità con allegato elenco presenze utenti anni 2002 e 2003 (scatolone n. 3)	01/01/2002	31/12/2003	scatoloni	1			trattasi di documentazione in copia
49			Amministrazione	Copie fatture Area disabilità con allegato elenco presenze utenti anno 2005 (scatolone n. 4)	01/01/2005	31/12/2005		1			trattasi di documentazione in copia
50			Personale - Presenze / Assenze	Copie tabulati orari personale anni 2009 - 2010 - 2011 e 2013 (trattasi di fogli presenze e rapporti giornalieri) (scatolone n. 5)	01/01/2009	31/12/2013		1			termini di conservazione 5 anni
51			Amministrazione	Copia carteggio partecipazioni contabilità utenti residenziali anni 2007 e 2008 (scatolone n. 5)	01/01/2007	31/12/2008					
52			Personale - Presenze - Assenze	Carteggio personale dei Centri Diurni - tabulati firmati ed elenchi del personale con orari mansioni e sede anno 2009 (trattasi di fogli presenze e rapporti giornalieri) (scatolone n. 5)	01/01/2009	31/12/2009					termini di conservazione 5 anni
53			Amministrazione	Copie liquidazioni progetti IRIFOR dall'anno 2000 all'anno 2008 (scatolone n. 6)	01/01/2000	31/12/2008					trattasi di documentazione in copia
54			Amministrazione	Carteggio Corrispondenza Progetto Regionale "Insieme per Rudo" anni 2007 e 2008 (scatolone n. 6)	01/01/2007	31/12/2008					trattasi di documentazione pervenuta in copia
55	pag. 28 DGA		Amministrazione	Dati statistici disabilità per Regione: Elenchi utenti e strutture anno 2004 (scatolone n. 6)	01/01/2004	31/12/2004		1			tempi di conservazione 3 anni
56	pag. 13/16 Massimario Lombardia		Amministrazione	Copia carteggio progetti sperimentali: elenchi utenti e strutture anno 2004 (scatolone n. 6)	01/01/2004	31/12/2004					trattasi di documentazione in copia
57			Amministrazione	Stampa documentazione in copia Patto di cittadinanza anno 2003 (scatolone n. 6)	01/01/2003	31/12/2003					trattasi di documentazione in copia
58	pag. 13/16 Massimario Lombardia	Amministrazione / Personale	Copie certificazioni alunni con disabilità e carteggio interno personale assegnato dall'anno 1997 all'anno 1998 (scatolone n. 7)	01/01/1997	31/12/1998	1			tempi di conservazione 10 anni		
59	pag. 28 DGA	Amministrazione	Carteggio documentazione fogli presenze utenti presso Centro Diurno Il Nuovo Ponte dall'anno 2000 all'anno 2008 (scatolone n. 8)	01/01/2000	31/12/2008	1			tempi di conservazione 5 anni		

REGIONE DEL VENETO												
Elenco dei documenti oggetto di scarto												
Azienda ULSS n. 8 BERICA												
Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA												
2023/												
Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Data Iniziale	Data Finale	Tipologia dei pezzi	Numero dei Pezzi	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)	Motivi dello scarto	
				il tutto contenuto in n. 6 scatoloni						totale kg. 500	totale ml. 9,52	

UOSD SERVIZIO ATTIVITA' MOTORIA (SAM)

lettera del Responsabile della UOSD Servizio Attività Motoria in data 07.10.2021 per documentazione depositata presso la UOSD SAM DI Sandrigo e trasferita all'Archivio di Povolaro.

60	pag. 7/16 Massimario Lombardia		Tutela Salute Attività Sportive - Attività ambulatoriale	Schede di valutazione medico sportiva per rilascio certificazione medica di idoneità e inidoneità sportiva agonistica e non anno 2008	01/01/2008	31/12/2008	scatole	42	840	16,00	tempi di conservazione 5 anni	
61	pag. 7/16 Massimario Lombardia		Tutela Salute Attività Sportive - Attività ambulatoriale	Copie certificazioni medico sportivi agonistici provenienti da Centri Privati dall'anno 2012 all'anno 2016	01/01/2012	31/12/2016					trattasi di documentazione in copia	
				il tutto contenuto in n. 42 scatole						totale kg. 840	totale ml. 16,00	

56

oltre alla seguente documentazione depositata presso gli Archivi dell'U.L.SS., essendo scaduti i termini di conservazione previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia

Ex Servizio Interdistrettuale Protesi e Ausili:

lettera del Medico Incaricato in data 02.02. 2006 prot. 296

62	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Fascicoli relativi alle autorizzazioni /forniture di protesi e ausili assistiti deceduti dall'anno 1998 all'anno 2005	01/01/1998	31/12/2005	scatoloni	10			trattasi di documentazione relativa alla fornitura di protesi ed ausili che si conclude con il ritiro del materiale ad avvenuto decesso dell'assistito, non riveste alcun interesse storico e il tempo di conservazione è 1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione
63	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Fascicoli relativi alle autorizzazioni / forniture ad invalidi di guerra di protesi e ausili anno 1970	01/01/1970	31/12/1970	scatoloni	8			trattasi di documentazione relativa alla fornitura di protesi ed ausili che si conclude con il ritiro del materiale ad avvenuto decesso dell'assistito o a seguito di trasferimento del medesimo presso altra ULS, non riveste alcun interesse storico e il tempo di conservazione è 1 anno dalla data del decesso o dal trasferimento presso altra ULSS o dal termine dell'erogazione
64	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Fascicoli relativi alle autorizzazioni/ forniture ad invalidi x servizio di protesi e ausili anno 1970	01/01/1970	31/12/1970	scatoloni	2			trattasi di documentazione relativa alla fornitura di protesi ed ausili che si conclude con il ritiro del materiale ad avvenuto decesso dell'assistito o a seguito di trasferimento del medesimo presso altra ULS, non riveste alcun interesse storico e il tempo di conservazione è 1 anno dalla data del decesso o dal trasferimento presso altra ULSS o dal termine dell'erogazione

Ex Ufficio Protesi e Ausili:

mail in data 26.04.2011

65	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Fascicoli relativi alle autorizzazioni / forniture di protesi e ausili assistiti deceduti dall'anno 2009 all'anno 2011	01/01/2009	31/12/2011	scatole	12			trattasi di documentazione relativa alla fornitura di protesi ed ausili che si conclude con il ritiro del materiale ad avvenuto decesso dell'assistito o a seguito di trasferimento del medesimo presso altra ULS, non riveste alcun interesse storico e il tempo di conservazione è 1 anno dalla data del decesso o dal trasferimento presso altra ULSS o dal termine dell'erogazione
----	---------------------------------------	--	---------------------------------------	--	------------	------------	---------	----	--	--	--

lettera del Responsabile del Coordinamento dei Direttori di Distretto in data 18.09.2013

66	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Bolle di consegna / Documentazione di trasporto DDT ditta incaricata anni 2011 - 2012 e 2013	01/01/2011	31/12/2013	scatole	13			tempi di conservazione 5 anni
67	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Pratiche concessioni / autorizzazioni per fornitura di protesi e ausili assistiti deceduti dall'anno 1990 all'anno 2014 (n. 21 scatole dal n. 1 al n. 21)	01/01/1990	31/12/2014	scatole	21			trattasi di documentazione relativa alla fornitura di protesi ed ausili che si conclude con il ritiro del materiale ad avvenuto decesso dell'assistito, non riveste alcun interesse storico e il tempo di conservazione è 1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione
68	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Copie fatture relative a consegna protesi ed ausili con bolle di consegna e copie collaudi anni 2008 - 2009 e 2010 (n. 21 scatole numerate dal n. F1 al n. F8)	01/01/2008	31/12/2010	scatole	21			trattasi di documentazione in copia originali allegati alla liquidazione inviata al Servizio Finanziario
69	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Pratiche concessione / fornitura di protesi ed ausili ad ex minori che attualmente sono maggiorenni e per i quali si dovrà intraprendere una nuova procedura per la richiesta di invalidità dall'anno 2009 all'anno 2013 (n. 5 scatole dal n. M1 al n. M5)	01/01/2009	31/12/2013	scatole	5			la fornitura non viene sospesa - viene inoltrata la richiesta da parte del maggiorenne con apertura di una nuova pratica - tempi di conservazione 5 anni
70	pag. 27 DGA		Amministrazione / Personale	Documentazione attività Segreteria Ufficio con fogli presenze personale Ufficio report giornaliero anno 2014	01/01/2014	31/12/2014	scatola	1			tempi di conservazione 5 anni
71	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Pratiche concessione / autorizzazione di protesi e ausili ad invalidi di Guerra dall'anno 1989 all'anno 2011 (n. 1 scatola n.G1)	01/01/1989	31/12/2011	scatola	1			trattasi di documentazione relativa alla fornitura di protesi ed ausili che si conclude con il ritiro del materiale ad avvenuto decesso dell'assistito, non riveste alcun interesse storico e il tempo di conservazione è 1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione

lettera del Direttore della Direzione Amministrativa del Territorio per Servizio Protesi e Ausili in data 15.02.2016 prot. n. 10867

REGIONE DEL VENETO ULSS8 BERICA											
Elenco dei documenti oggetto di scarto											
Azienda ULSS n. 8 BERICA Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA											
2023/											
Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Data Iniziale	Data Finale	Tipologia dei pezzi	Numero dei Pezzi	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)	Motivi dello scarto
72	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Fascicoli relativi alle autorizzazioni di protesi e ausili assistiti deceduti dall'anno 2013 all'anno 2015	01/01/2013	31/12/2015	scatole	48			trattasi di documentazione relativa alla fornitura di protesi ed ausili che si conclude con il ritiro del materiale ad avvenuto decesso dell'assistito, non riveste alcun interesse storico e il tempo di conservazione è 1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione
73	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Fascicoli relativi a pazienti che attualmente sono maggiorenni e per i quali si dovrà intraprendere la procedura per la richiesta di invalidità anni 1996 e 1997	01/01/1996	31/12/1997					la fornitura non viene sospesa - viene inoltrata la richiesta da parte del maggiorenne con apertura di una nuova pratica - tempi di conservazione 5 anni
74			Assistenza protesica e integrativa	Elenchi fatture dal n. 30001 al n. 30162 anno 2012	01/01/2012	31/12/2012					trattasi di documentazione al solo uso interno
75			Assistenza protesica e integrativa	Elenchi fatture dal n. 30001 al n. 30193 anno 2013	01/01/2013	31/12/2013					trattasi di documentazione al solo uso interno
76			Assistenza protesica e integrativa	Elenchi fatture dal n. 30001 al n. 30164 anno 2011	01/01/2011	31/12/2011					trattasi di documentazione al solo uso interno
ex U.O. ASSISTENZASPECIALISTICA PROTESICA INTEGRATIVA											
lettera del Direttore della U.O. in data 01.03.2017 prot. n. 20749											
77	pag. 11/16 Massimario Lombardia			Fascicoli relativi a pazienti che attualmente sono maggiorenni e per i quali si dovrà intraprendere la procedura per la richiesta di invalidità anno 1998	01/01/1998	31/12/1998	scatole	21			la fornitura non viene sospesa - viene inoltrata la richiesta da parte del maggiorenne con apertura di una nuova pratica - tempi di conservazione 5 anni
78	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Pratiche concessioni / autorizzazioni di protesi e ausili assistiti deceduti anno 2016	01/01/2016	31/12/2016					trattasi di documentazione relativa alla fornitura di protesi ed ausili che si conclude con il ritiro del materiale ad avvenuto decesso dell'assistito, non riveste alcun interesse storico e il tempo di conservazione è 1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione
79	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Pratiche concessioni / autorizzazioni di protesi e ausili assistiti deceduti con cateteri anno 2016	01/01/2016	31/12/2016					trattasi di documentazione relativa alla fornitura di protesi ed ausili che si conclude con il ritiro del materiale ad avvenuto decesso dell'assistito, non riveste alcun interesse storico e il tempo di conservazione è 1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione
80			Amministrazione	Copie fatture anno 2014	01/01/2014	31/12/2014					trattasi di documentazione in copia originali allegati alla liquidazione inviata al Servizio Finanziario
81	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	documentazione magazzino consegne anni 2011 - 2012 e 2013	01/01/2011	31/12/2013					tempi di conservazione 5 anni
82	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	documentazione magazzino ritiri e riparazioni anni 2012 e 2013	01/01/2012	31/12/2013					tempi di conservazione 5 anni
83	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	documentazione magazzino ritiri anni 2012 e 2013	01/01/2013	31/12/2013					tempi di conservazione 5 anni
ex U.O. ASSISTENZA PROTESICA											
lettera del Direttore della U.O. in data 10.10.2017 prot. n. 96644											
84	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Fascicoli relativi alle autorizzazioni di protesi e ausili assistiti deceduti dall'anno 2002 all'anno 2009 (n. 5 scatole)	01/01/2002	31/12/2009	scatole	5			trattasi di documentazione relativa alla fornitura di protesi ed ausili che si conclude con il ritiro del materiale ad avvenuto decesso dell'assistito, non riveste alcun interesse storico e il tempo di conservazione è 1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione
85	pag. 11/16 Massimario Lombardia		Assistenza protesica e integrativa	Fascicoli relativi alle autorizzazioni di protesi e ausili assistiti trasferiti dall'anno 1998 all'anno 2016 (n. 5 scatole)	01/01/1998	31/12/2016					trattasi di documentazione relativa alla fornitura di protesi ed ausili che si conclude con il ritiro del materiale x trasferimento dell'assistito, non riveste alcun interesse storico e il tempo di conservazione è 1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione
il tutto contenuto in n. 20 scatoloni e 158 scatole									totale kg 5.740	totale ml 109,33	
COLLEGIO SINDACALE											
su richiesta della Segreteria del Collegio per documentazione relativa a:											
86				Stampe / copie Verbali sedute Collegio Sindacale dall'anno 2007 al 22 giugno 2021	01/01/2007	22/06/2021					trattasi di documentazione in copia
87				stampa lettere trasmissione atti al Collegio per ogni singola seduta (trattasi di invio al Collegio di delibere e provvedimenti adottati dall'Azienda U.L.S.S. per disamina da parte del Collegio) dal 26 agosto 2017 al 22/06/2021	26/08/2017	22/06/2021					trattasi di stampa lettere dalla procedura informatica, recuperabili in qualsiasi momento
88				Corrispondenza ricevuta dal Collegio Sindacale (copia corrispondenza da Enti Regionali, dal ministero e dai Servizi/Uffici ULSS in merito richieste precisazioni dal primo gennaio 2018 al 30 giugno 2013)	01/01/2008	30/06/2013					tempi di conservazione 10 anni (documentazione comune recuperabile dalla procedura informatizzata del Protocollo)

Elenco dei documenti oggetto di scarto											
											
Azienda ULSS n. 8 BERICA Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA											
2023/											
Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Data Iniziale	Data Finale	Tipologia dei pezzi	Numero dei Pezzi	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)	Motivi dello scarto
89		Collegio Sindacale	Attività amministrativa	Stampa / copie delibere e determinate approvate dall'Azienda, esaminate dal Collegio Sindacale nel corso delle sedute - periodo dal 26 agosto 2017 al 31 gennaio 2023	26/08/2017	31/01/2023	scatole	15	500	9,52	trattasi di copia, originale e/o Ufficio Delibere
90				Corrispondenza inviata dal Collegio Sindacale alla Direzione ed ai Servizi dell'U.L.S.S. + Enti esterni dall'anno 2004 all'anno 2012	2004	2012					tempi di conservazione 10 anni
91				Corrispondenza inviata dal Collegio Sindacale alla Direzione ed ai Servizi dell'U.L.S.S. per trasmissione copia Verbali delle sedute del Collegio dall'anno 2017 al 28/06/2021	2017	28/06/2021					trattasi di lettere di trasmissione del Verbale delle sedute del Collegio - recuperabili in qualsiasi momento dalla procedura informatizzata del Protocollo
92				Stampe Bilanci ULSS dall'anno 2004 all'anno 2020	2004	2020					trattasi di stampe dei bilanci approvati dall'ULSS, originali archiviati ed in possesso del Servizio Finanziario
				Segreteria Collegio: brogliaccio sedute Collegio Sindacale dal 30 Agosto 2017 al 31/05/2021 (trattasi di appunti presi durante le sedute del Collegio Sindacale, da ritenersi superati con la compilazione dei rispettivi Verbali di seduta, sottoscritti dai Componenti del Collegio)	30/08/2017	31/05/2021					trattasi di appunti presi durante le sedute del Collegio Sinacale, da ritenersi superati con la compilazione dei rispettivi Verbali di seduta, sottoscritti dai Componenti del Collegio
il tutto contenuto in n. 15 scatole									totale kg. 500	totale ml. 9,52	
U.O.C. NEURORADIOLOGIA Ospedale San Bortolo											
Richiesta del Direttore della U.O.C. con lettera in data 08.11.2021 prot. n. 114328 e successivo parere favorevole della Direzione Medica di Vicenza con lettera in data 15.11.2021 prot. n. 116898, per documentazione di seguito indicata:											
93		Area Ospedaliera	Attività ospedaliera	documentazione con copie referti radiologici (trattasi di buste intestate ULSS con indicato nome e cognome del paziente contenenti le copie dei referti) antecedenti il 31 dicembre 2010	trattasi di documentazione in copia	31/12/2010	scatole	20			trattasi di documentazione in copia, originali recuperabili in qualsiasi momento dalla procedura informatizzata per utenti esterni e a fascicolo per utenti ricoverati
il tutto contenuto in n. 20 scatole									totale kg. 700	totale ml. 13,33	
U.O.C. CARDIOCHIRURGIA Ospedale San Bortolo											
Richiesta del Direttore della U.O.C. con lettere rispettivamente in data 05.10.2021 prot. n. 102243 ed in data 05.10.2021 prot. n. 102232 e successivo parere favorevole della Direzione Medica di Vicenza con lettera in data 20.10.2021 prot. n. 107809, per documentazione di seguito indicata:											
94		Area Ospedaliera	Attività ospedaliera	documentazione in copia attività ambulatoriale svolta dall'anno 1992 all'anno 2006	01/01/1992	31/12/2006	faldoni	178			trattasi di documentazione in copia consegnata dai pazienti per presa visione del medico
95		Area Ospedaliera	Attività ospedaliera	documentazione relativa ad appunti su pazienti transitati in TIPO Cardiocirurgia utilizzata ad esclusivo uso interno dall'anno 1992 all'anno 2006	01/01/1992	31/12/2006	faldoni	60			trattasi di appunti utilizzati al solo esclusivo uso interno della Unità Operativa
il tutto contenuto in n. 238 faldoni									totale kg. 1.666	totale ml. 31,73	
DISTRETTO EST - U.O. CURE PRIMARIE sede di Via Marosticana											
Richiesta del Direttore della U.O.C. con lettera in data 18.09.2021 (prot. n. 120448 in data 23.11.2021), per documentazione di seguito indicata:											
96	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci/Stupefacenti	matrici ricettari prescrizione stupefacenti (farmaci analgesici oppiacei nella terapia del dolore) anni 2001 - 2006	01/01/2001	31/12/2006					scaduti termini di conservazione
97	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	ricettario con matrici dal n. 7511200 al n. 7511299 anno 2015	01/01/2015	31/12/2015					
successive comunicazioni pervenute dalla UOC Cure Primarie - Distretto Marosticana per ulteriore documentazione da eliminare e di seguito indicata:											
in data 21.11.2022 (prot. n. 120246 del 23.11.2022):											
98	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	ricettari matrici n. 1 ricettario n. 0583199; n. 4 ricettari dal n. 0583460 al n. 0583466 anno 2014	2014	2014					
99	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	ricettario prescrizione stupefacenti	2014	2014					
100	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	ricettario n. 059209505 con fogli delle prescrizioni anno 2014	2014	2014					
in data 18.02.2022 (prot. n. 120258 del 23.11.2022):											
101	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 7 ricettari vari anno 2014 e 2015	2014	2015	faldoni				scaduti termini di conservazione
102	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 3 ricettari per certificati malattia anno 2014 -2015	2014	2015					
103	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	matrici ricettari nn. 0586810 e 0594812 anni 2014- 2015	2014	2015					
in data 18.02.2022 (prot. n. 120251 del 23.11.2022):											
104	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	matrici ricettari da n. 0583303004 a n. 0583309991 - da 0583301665 a n. 0583301992 - da n. 0583300001 a n. 0583300991 anno 2014	2014	2014					
in data 21.03.2023 prot. n. 30321:											

Elenco dei documenti oggetto di scarto											
											
Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Data Iniziale	Data Finale	Tipologia dei pezzi	Numero dei Pezzi	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)	Motivi dello scarto
105	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 1 ricettario anno 2014 da n. 0599297927 a n. 0599297995	2014	2014					
106	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 8 ricettari anno 2015 da n. 084312000 a n. 0084319997	2015	2015					scaduti termini di conservazione
in data 16.05.2023 prot. n. 50722 :											
107	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	matrici ricettari da n. 0583316357 a n. 0583316998 - da n. 0583319002 a n. 0583319992 anno 2014	2014	2014					
in data 17.05.2023 prot. n. 51416 :											
108	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 1 ricettario da n. 008266918 a n. 008266999	2015	2015	faldone				scaduti termini di conservazione
in data 17.08.2023 prot. n. 83561:											
109	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 2 ricettari anno 2015 da n. 008196600 a n. 008196799	2015	2015					
110	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 1 ricettario anno 2015 da n. 007554800 a n. 007554899	2015	2015					
111	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 1 ricettario anno 2015 da n. 007554970 a n. 007554995	2015	2015					scaduti termini di conservazione
112	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 7 matrici ricette anno 2015 da n. 007554672 a n. 00755481	2015	2015					
113	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 3 matrici ricette anno 2015 da n. 059277585 a n. 059277587	2015	2015					
114	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 1 ricettario anno 2015 da n. 008155400 a n. 008155499	2015	2015	faldoni				
115	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 3 matrici ricette anno 2015 da n. 059277593 a n. 059277595	2015	2015					
116	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 3 matrici ricette anno 2015 da n. 057614091 a n. 057614093	2015	2015					scaduti termini di conservazione
117	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 37 matrici ricette anno 2015 da n. 007554728 a n. 007554764	2015	2015					
118	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 1 matrice ricetta anno 2014 n. 059934831	2014	2014					
119	pag. 26 DGA	Attività distrettuale	Farmaci	n. 1 matrice ricetta anno 2014 n. 058105906	2014	2014					
									totale kg. 20	totale ml. 0,38	
U.O.C. EMATOLOGIA Ospedale San Bortolo											
Richiesta del Direttore f.f. della U.O.C. con lettera in data 06.12.2021 prot. n. 125412 e successivo parere favorevole della Direzione Medica di Vicenza con lettera in data 04.01.2022 prot. n. 639/22. per documentazione di seguito											
120		Area Ospedaliera	Attività Ambulatoriale	stampe cartellini di pazienti deceduti privi di diagnosi in primo accesso dall'anno 2000 all'anno 2020	2000	31/12/2020	faldoni	16			trattasi di documentazione in copia utilizzata al solo uso interno
									totale kg. 112	totale ml. 2,13	
totale complessivo									totale kg. 17,513	totale ml. 333,58	

data della determinazione approvata

Il Direttore UOC AFFARI GENERALI
Avv. Stefano Cocco